



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด สายการแพทย์ โรงพยาบาลจุฬารักษ์

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด สายการแพทย์ โรงพยาบาลจุฬารักษ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๔ อัตรา

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(ค) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ขอบบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ

๕. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ

๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๗. เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๘. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

๙. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติเลื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ เพศชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๒๔ ขึ้นไป

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาสังคมศาสตร์ สาขาเลขานุการทางการแพทย์ และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ทางโรงพยาบาลเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๓ มีประสบการณ์การทำงานในด้านเลขานุการ หรือการบริหารจัดการ หรือด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ อย่างน้อย ๑ ปี

Internet ได้เป็นอย่างดี

- ๓.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความกระตือรือร้น มีไหวพริบและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- ๓.๖ มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ทางการแพทย์
- ๓.๗ ใฝ่รู้ รักการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๓.๘ มีความรู้ด้านการจัดการ บริหารงานทั่วไป และด้านการพัฒนาบุคลากร
- ๓.๙ มีความรู้ด้านการให้คำปรึกษา การแก้ไขปัญหา
- ๓.๑๐ มีทักษะด้านการสื่อสารและการประสานงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓.๑๑ มีจิตบริการ สามารถทำงานเป็นทีม และเก็บรักษาความลับได้
- ๓.๑๒ หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว
- ๓.๑๓ มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ได้ดีและผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

| ประเภทคะแนน | ระดับคะแนนขั้นต่ำ |
|-------------|-------------------|
| | ปริญญาตรี |
| ๑.IELTS | ๔ คะแนน |
| ๒.TOEFL IBT | ๓๑ คะแนน |
| ๓.TOEFL PBT | ๔๓๐ คะแนน |
| ๔.TOEIC | ๔๐๐ คะแนน |
| ๕.CEFR | A๒ |
| ๖.CU-TEP | ๔๕ คะแนน |

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครมีคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้ และหากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ จะต้องยื่นผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ ภายในระยะเวลาทดลองงานหรือตามประกาศที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๔.๑ งานด้านเอกสาร
 - ๔.๑.๑ เขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการและเขียนหนังสือบันทึกข้อความตามที่แพทย์ หรือผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ส่งหน่วยงานภายในและภายนอกราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์
 - ๔.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนดำเนินการขออนุมัติ
 - ๔.๑.๓ ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มของหนังสือให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์
 - ๔.๑.๔ จัดทำตารางปฏิบัติงานของแพทย์ประจำเดือน เพื่อแจ้งหน่วยงานต่างๆ
 - ๔.๑.๕ การจัดคิวแพทย์ออกหน่วยแพทย์พระราชทานหรือปฏิบัติการกิจต่างๆ
 - ๔.๑.๖ ดูแลระบบการจัดเก็บเอกสาร
 - ๔.๑.๗ สรุบบัญชีข้อมูลงานต่างๆ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
 - ๔.๑.๘ ปฏิบัติงานเอกสารอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากแพทย์หรือผู้บังคับบัญชา
- ๔.๒ งานด้านการสื่อสารและการประสานงาน
 - ๔.๒.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์, ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์
 - ๔.๒.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
 - ๔.๒.๓ ติดต่อประสานงานกับแพทย์ภายนอกที่กำลังศึกษาต่อ หรือแพทย์ใช้ทุนที่ส่งไปเพิ่มพูนทักษะเพื่อจัดส่งเอกสารต่างๆ เช่น ใบสรุปภาษีประจำปี ส.ค.ส พระราชทาน
 - ๔.๒.๔ เป็นหน่วยงานกลางที่รับข้อมูลจากหน่วยงานอื่นๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์เพื่อนำเสนอข้อมูลที่รับมาประสานแจ้งให้แพทย์ทราบ หรือผู้บังคับบัญชาทราบ
 - ๔.๒.๕ หากแพทย์มีข้อสงสัย สามารถหาข้อมูลในเบื้องต้น หรือสามารถหาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แพทย์

- ๔.๒.๖ ประสานงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากแพทย์ หรือผู้บังคับบัญชา
- ๔.๓ งานด้านการดูแลสวัสดิการของแพทย์
- ๔.๓.๑ ติดต่อประสานงานกับทางฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดสรรเสื้อกาวน์, เข็มกลัดพระราชทาน หรือสิ่งของอื่นๆ ที่เป็นสิทธิสวัสดิการให้แก่แพทย์
- ๔.๓.๑ นำส่งเอกสารใบลา เอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาลหรือค่าเล่าเรียนบุตรให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ๔.๔ งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔.๔.๑ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปิดสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ HIS ให้แก่แพทย์
- ๔.๔.๒ ลงข้อมูลตารางปฏิบัติงานของแพทย์ระบบ HIS
- ๔.๔.๓ ลงข้อมูลการงดปฏิบัติงานของแพทย์ระบบ HIS และแจ้งให้หน่วยงานภายในโรงพยาบาลจุฬารักษาทราบ
- ๔.๔.๔ ประสานขอข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากแพทย์

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
 - ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
 - ๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด
 - ๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๘๓) จำนวน ๑ ชุด
 - ๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
 - ๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ พ.ศ. ๒๕๕๙

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษกำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประสพการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬารักษจะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นขั้นสุดท้าย

๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬารักษ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๘๕
- ๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์ หรือส่งมายังอีเมล Prapussawan.jit@cra.ac.th

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิ

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้
ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางจรรยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์